

Modul 1 - Introduktion til FC og Lectio

IT-Brugerkursus

Modul 1 - Introduktion til skolens netværk og FC

[Printvenligt format](#)

Indholdsfortegnelse

[Formål og opbygning](#)

[Opgave](#)

[Vejledning til intranettet](#)

[Åbne konferencesystemet](#)

[Start med at bruge systemet](#)

[Tilrette systemet til den rigtige visning](#)

[Gem](#)

[Skriv nyt konferenceindlæg](#)

[Vedlægge bilag](#)

[Historik](#)

[Svare på en e-mail eller et indlæg](#)

[Sende en e-mail](#)

[Resume](#)

[Ændre password](#)

[Logge af systemet](#)

[Vejledning i Lectio](#)

[Log ind i Lectio](#)

[Skema](#)

[Studieplan](#)

[Fravær](#)

[Fraværsårsager](#)

[Opgaver](#)

[Karakterer](#)

[Karakterer](#)

[Dokumenter](#)

Formål og opbygning



I dette første modul introduceres du til skolens kommunikationssystemer- og afprøver - skolens FirstClass intranet (mail og konferencesystem) og Lectio (skema, karakterer, fravær mm.).

Selve opgaven og de vejledninger du har brug for til modulet følger nedenfor. De funktioner, der er vejledning til, er understreget i teksten nedenfor. Arbejder du online kan du blot klikke på de understregede ord for at komme til vejledningen, og når du har læst den klikker du på tilbageknappen.

Til de følgende moduler vil vejledningsmaterialet hovedsageligt befinde sig online i form af links i opgaveteksten, og derfor anbefales det, at du allerede nu prøver at arbejde online med opgaven.

Opgave

1. Følg [dette link](#) og accepter reglerne for brug af computere på uddannelsesinstitutioner inden for Uddannelses- og Arbejdsmarkedsområdet i Århus Amt
2. [Åbn programmet Firstclass](#) ved at klikke på ikonet "Intranet" på skrivebordet.
3. Skriv dit [Resume](#).
4. Åbn konferencen "AA_Konferencer -> AA_Opslagstavle" og læs indlæggene.
5. Åbn konferencen "AA_brugerkursus". Den ligger som en underkonference i "AA_Konferencer" og [læs indlægget](#) Modul 1.
6. [Gå til ikonet af konferencen](#) i menuen, der kan læses indlæggene.

Modul 1

6. Check i [historikfunktionen](#) hvem der har læst indlægget.
7. Download det vedlagte bilag og [gem](#) det i mappen Dokumenter..
8. [Minimer](#) Programvinduet for Firstclass og åbn mappen Dokumenter.
9. [Omdøb](#) det bilag du netop har downloadet. Giv det dit eget fornavn.
10. [Aktiver](#) Firstclass programmet fra bundlinjen ved at klikke på ikonen så du igen befinder dig på konferencen.
11. Åbn din klassekonference og skriv et [nyt indlæg](#), hvor du kort fortæller om dine fritidsinteresser. Send dit indlæg.
12. Åbn din Mailbox og [skriv en mail til de to](#) fra klassen, som sidder nærmest dig. [Vedlæg som bilag](#) den fil du tidligere selv downloadede til mappen Dokumenter og senere omdøbte til dit eget navn. Send mailen.
13. Slut af med at læse og evt. [svarer på](#) indkomne mails i din mailbox. Hvis der er tid tilbage kan du prøve at åbne de andre konferencer, du har adgang til.
14. Afslut Firstclass programmet ved at vælge Fil -> Afslut i menuen.
15. Log ind i [Lectio](#)
16. Undersøg dit [skema](#). Klik på en lektion og se hvad der dukker frem!
17. Undersøg de forskellige links over dit skema, [Studieplan](#), [Fravær](#), [Fraværsårsager](#), [Opgaver](#), [Karakterer](#), [Dokumenter](#). Vær specielt opmærksom på linket [Fraværsårsager](#) her skal du hver gang du har været fraværende gå ind og give en forklaring på dit fravær (i kort form!)
18. Vend tilbage til siden hvor du accepterede reglerne og undersøg, hvordan du kan [ændre dit password](#) (minimum 6 tegn, bogstaver eller tal). Vi anbefaler at du allerede nu ændrer dit password. Husk på, at det kan tage op til en dags tid før ændringen slår igennem.
19. Husk at [logge af computeren](#) når du er færdig!

Vejledning til at arbejde med filer i Windows

Skolens netværk

Alle skolens computere er forbundet i et netværk, som kræver en personlig adgangskode og password. Når du skal arbejde ved en maskine gør du flg.:

1. Når du har tændt maskinen fremkommer flg. login-vindue, hvor du skriver dit Brugernavn og Adgangskode/password:



Under "Domæne" vil der automatisk stå UV og dette må ikke ændres. Nu er du logget på netværket og har adgang til en række drev på skolens server:

2. Når du er færdig med at arbejde ved maskinen er det vigtigt at du logger af så andre ikke kan bruge dine drev og dine print eller give sig ud for dig på Internettet. Klik på Start i bundlinjen og derefter på Log [brugernavn] af...



I det nye vindue klikkes på Ja



Starte programmer

De mest benyttede programmer ligger som ikon-genveje på skrivebordet og de åbnes ved at dobbeltklikke på ikonet.



Skal du åbne et program, som ikke har en genvej på skrivebordet, klikkes i startknappen til

venstre i bunden af skærmen: I popupmenuen vælges Programmer og derefter klikkes én gang på det ønskede program.

Lukke programmer



Alle Windowsprogrammer har 3 små ikoner i skærmens øverste højre hjørne:



Ved klik i dette ikon minimeres vinduet , dvs. at programmet eller dokumentet forsvinder, men det lukkes ikke.

Når et program, et dokument eller en mappe er minimeret ses ikonet i skrivebordets bundlinje:



Skal programmet (dokumentet eller mappen) aktiveres (blive synligt) igen klikkes én gang i ikonet i bundlinjen.



Ved klik i midterste ikon bliver vinduet mindre. Denne funktion kan bruges, hvis man ønsker at arbejde i to programmer eller dokumenter samtidig. I denne position kan et vindue trækkes med musen til den størrelse, man ønsker.



Dette ikon erstatter det foregående, når vinduet er gjort mindre, og klikkes der i det, bliver vinduet maximeret , dvs. fylder hele skærmen.



Ved klik i det sidste ikon lukkes programmet, mappen eller dokumentet.

Slukke computeren

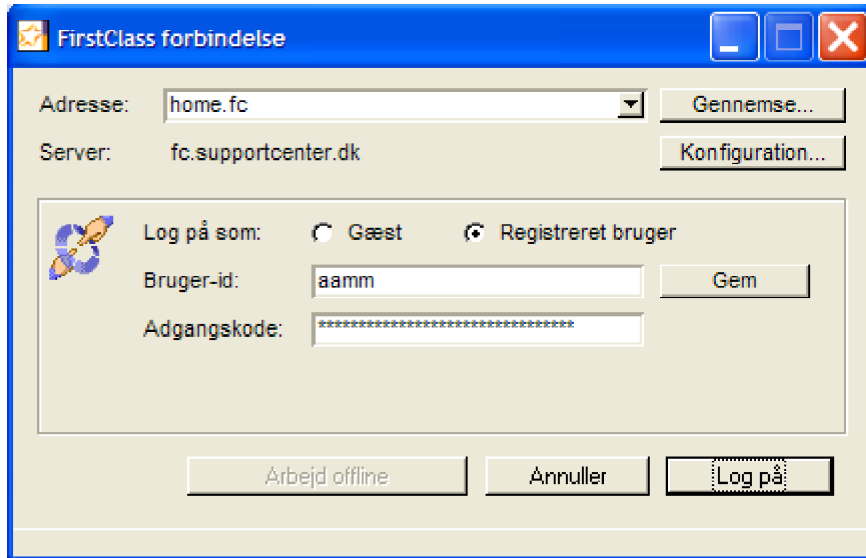
1. Luk alle programmer og dokumenter.
2.  Klik i Start i bundlinjen og vælg Luk computeren . Du logges automatisk af, når computeren lukkes. Det er ikke nødvendigt at slukke for skærmen.

Vejledning til intranettet

Skolens intranet er baseret på et program som kaldes Firstclass. I programmet kan man sende og modtage mails samt deltage i forskellige konferencer. Der vil normalt være en konference for hver klasse og hold samt forskellige konferencer som på forskellig måde afspejler livet på skolen.

Åbne konferencesystemet

1. Klik på ikonet "intranet" på skrivebordet.
2. Skriv dit brugernavn og password i dialogen som vist nedenfor og klik "log på"



Start med at bruge systemet

Konferencesystemets startside viser dit personlige conference-Skrivebord (Desktop). Dit skrivebord er opdelt i 3 områder:

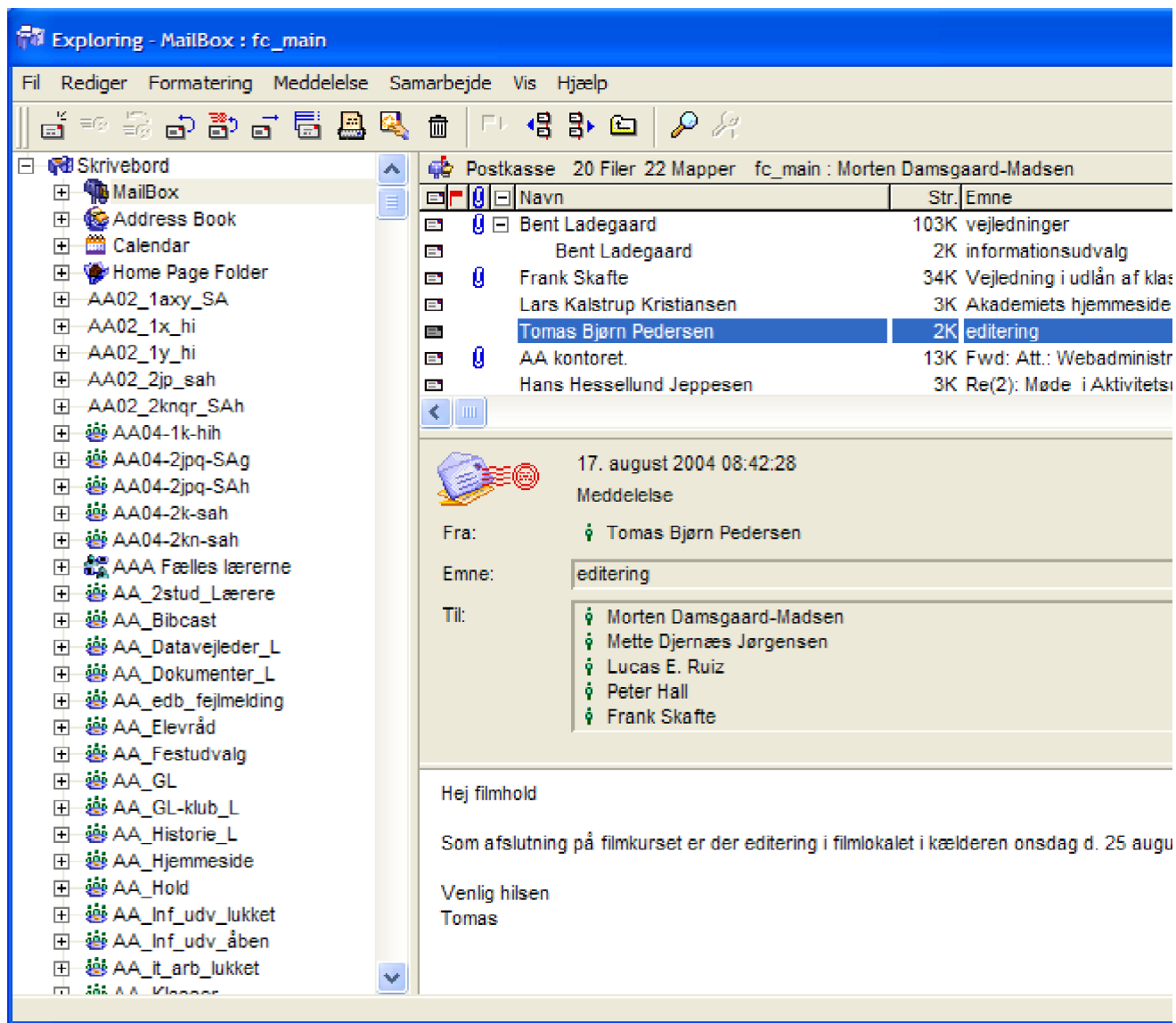
- Til venstre i billedet er en oversigt over din mailbox og de konferencer du har direkte adgang til fra skrivebordet. Brug piletasterne eller musen til at vælge mailbox eller konference.
- Øverst til højre er indholdet af den mailbox/konference du har valgt. Også her kan du bruge piletaster og mus til at navigere op eller ned i indlæggene.
- Nederst til højre er indholdet af det indlæg du har valgt i området ovenfor.

Alle lokale konferencer på Århus Akademi er navngivet med AA+konferencenavn.

Amtslige konferencer er angivet med AAA+konferencenavn

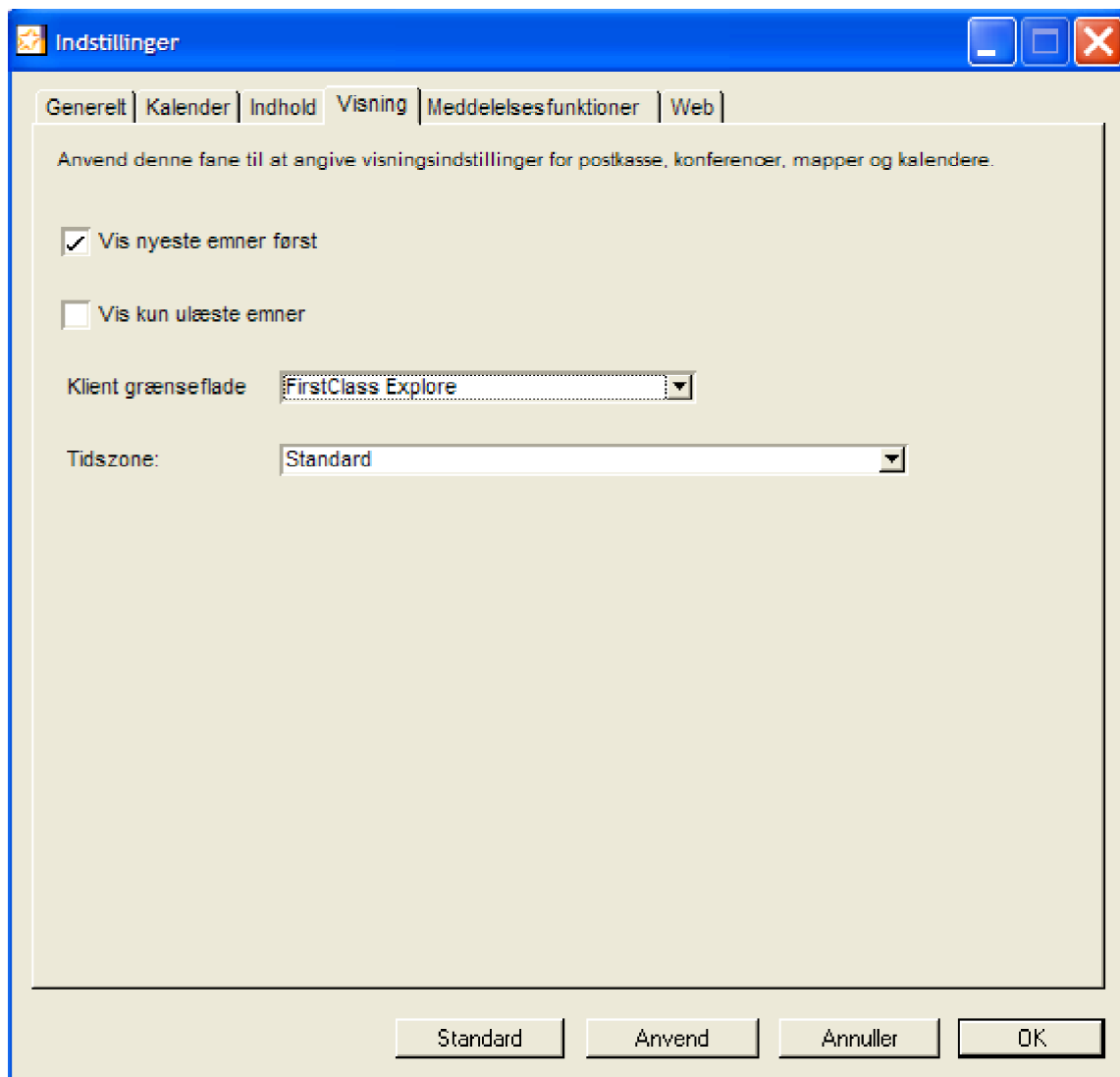
Et rødt flag udenfor et ikon fortæller at der er en eller flere ulæste meddelelser i konferencen.

Re: foran et indlæg angiver at det er et svar (Reply) på et tidligere indlæg.



Tilrette systemet til den rigtige visning

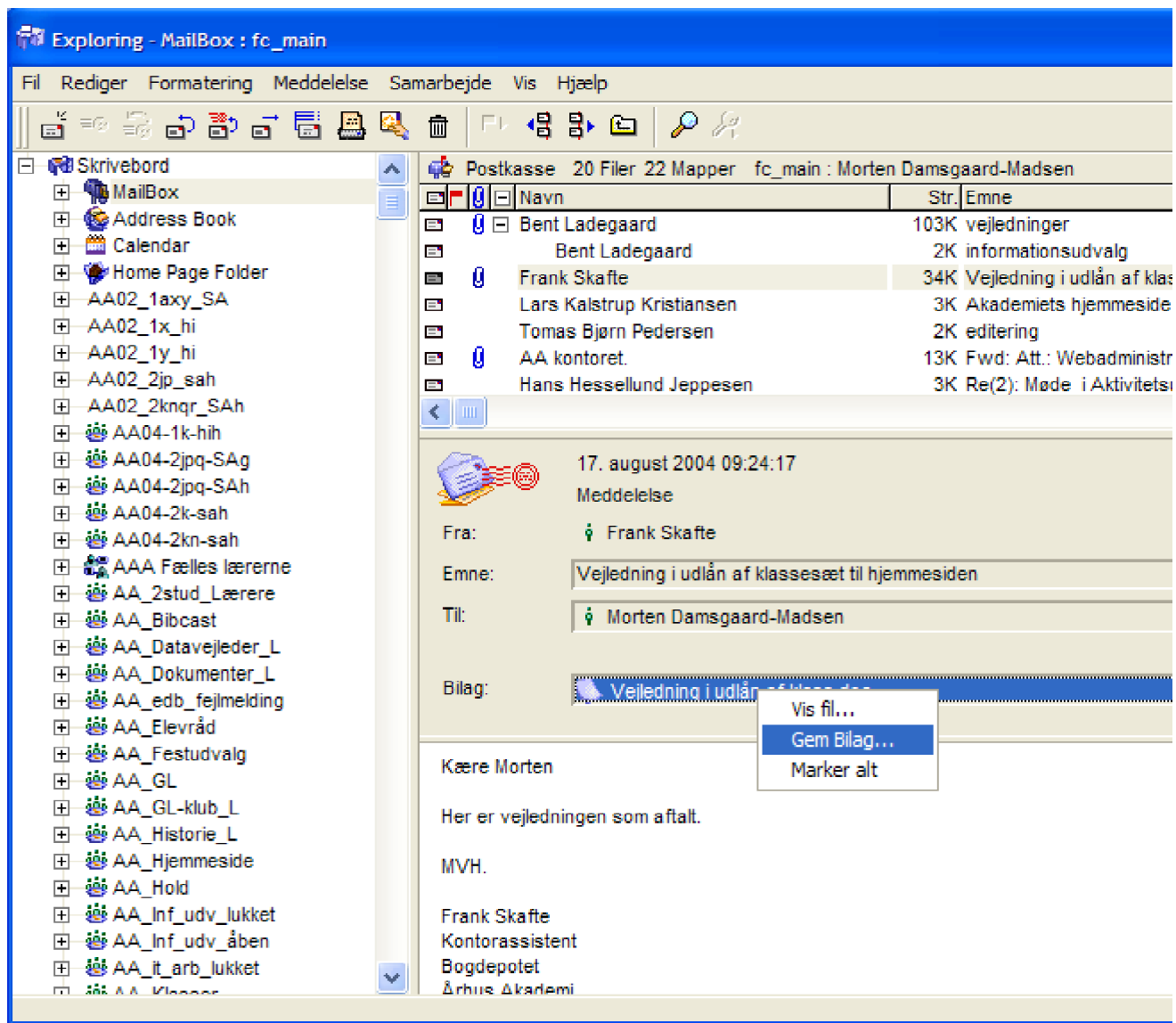
Hvis dit skrivebord ikke ser ud som ovenfor skal du vælge at få vist det sådan. Det gør du ved at vælge Rediger -> Indstillinger og klikke på fanebladet "Visning". Her skal du udfylde dialogen så den ser ud som herunder. Feltet "klient grænseflade" skal vise "Firstclass Explore".



Når du har foretaget indstillingen klikker du på "OK". Herefter skal du logge af systemet og logge på igen.

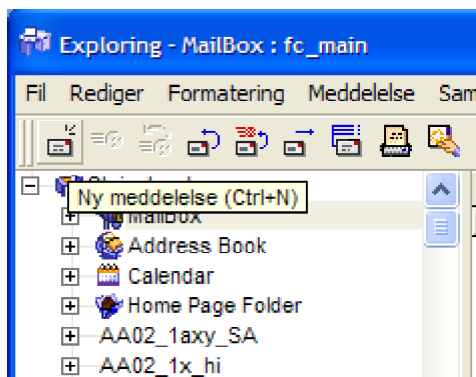
Gemme et bilag

Et bilag downloades til mappen Dokumenter ved at HØJRE-klikke på bilagets navn og vælge "Gem bilag". Vær omhyggelig med at vælge hvor du gemmer det.

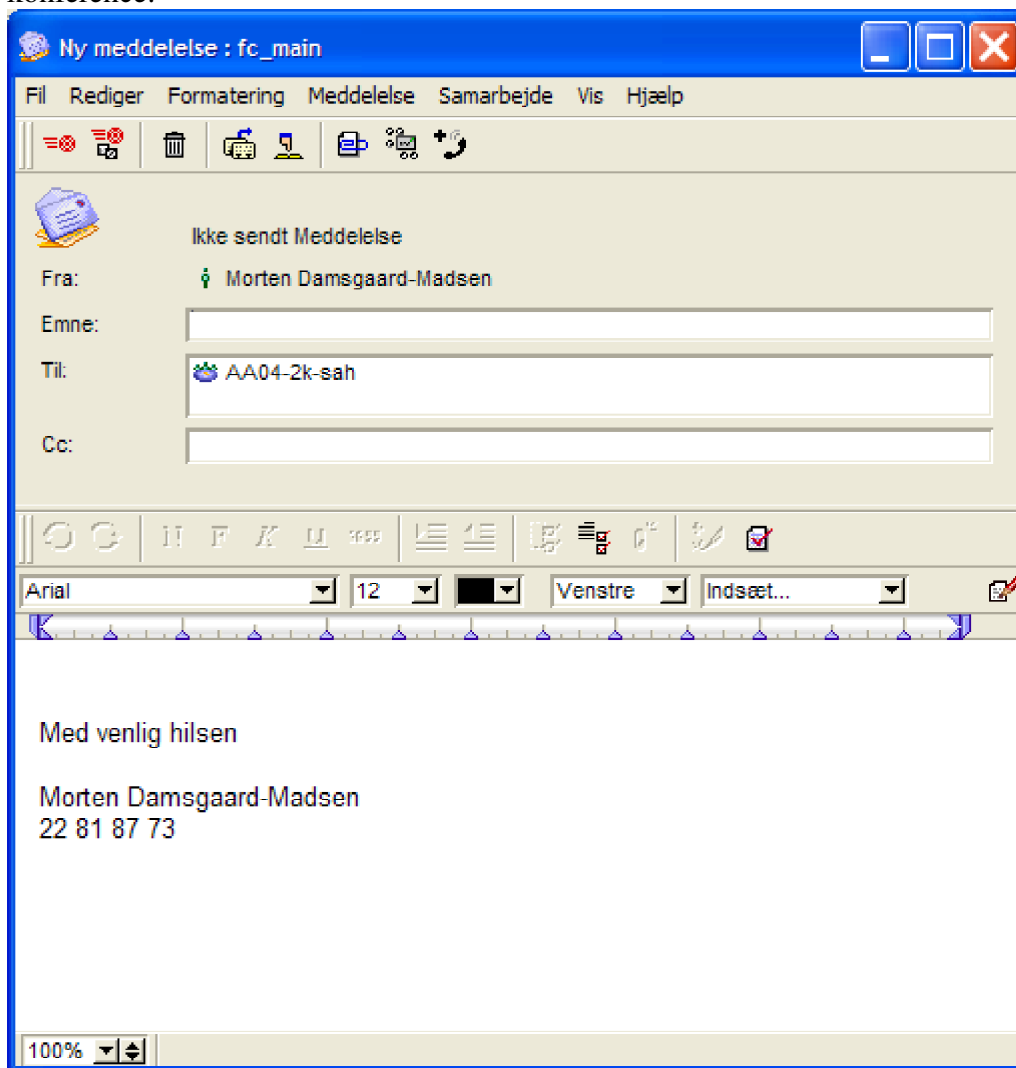


Skrive nyt konferenceindlæg

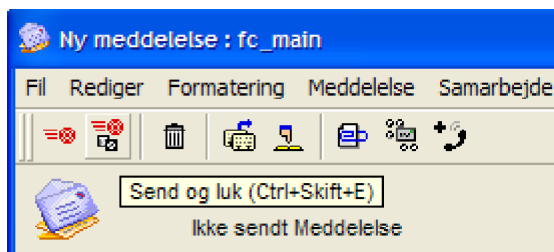
1. Vælg den konference du vil sende til
2. Klik på ikonet for ny meddelelse i øverste venstre hjørne



3. Du får nu følgende dialog. Læg mærke til at "Til" feltet er udfyldt med navnet på konferencen. Dette sker fordi du vælger ny meddelelse samtidig med at du har markeret den relevante konference.



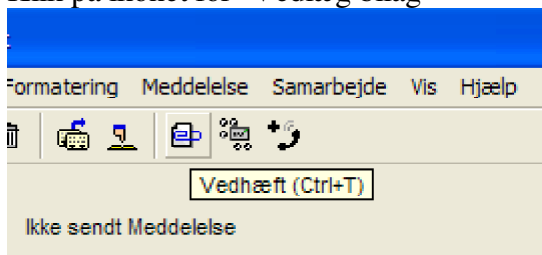
4. Skriv dit indlæg i det store skrivefelt og klik, når du er færdig, på ikonet for send og luk som vist nedenfor:



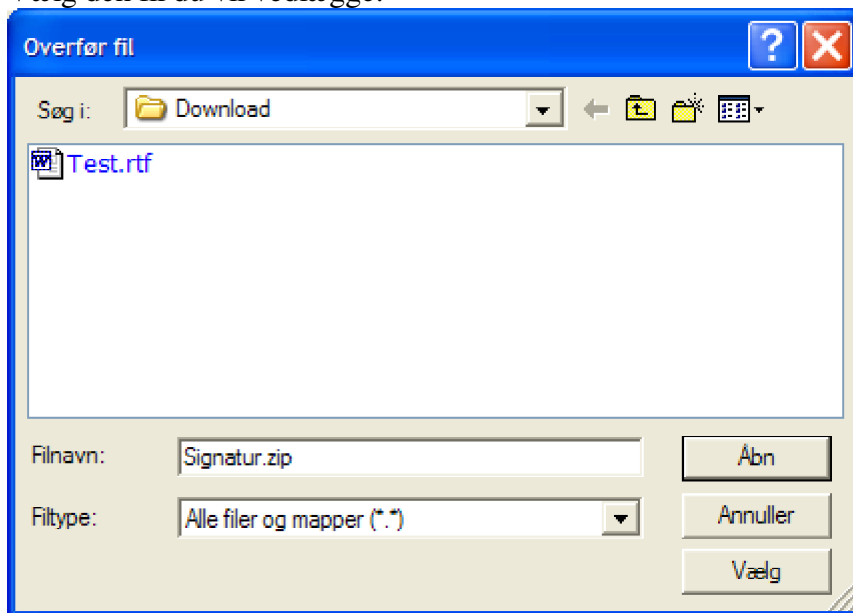
5. Når indlægget er sendt lægges en kopi af indlægget i din personlige Mailbox.

Vedlægge bilag

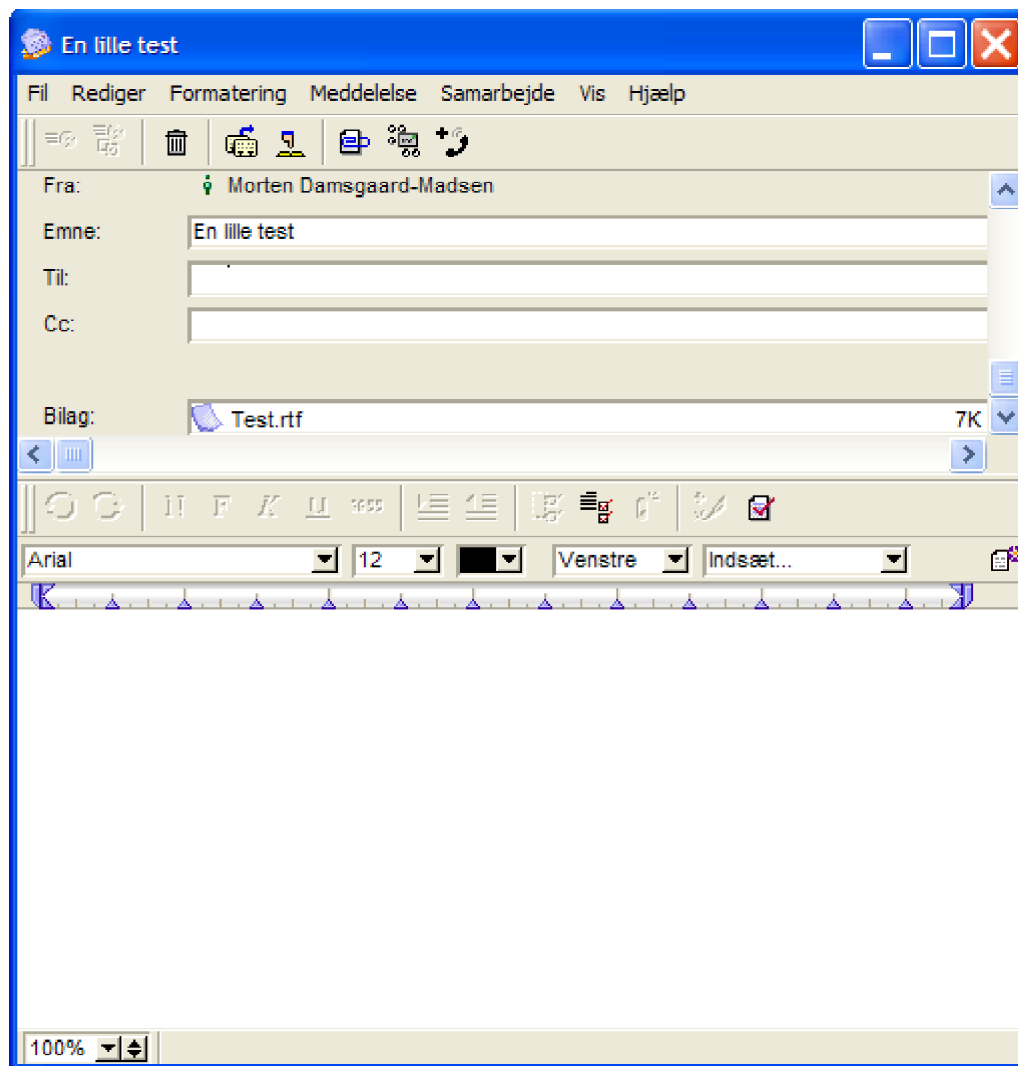
1. Klik på ikonet for "Vedlæg bilag"



2. Vælg den fil du vil vedlægge:



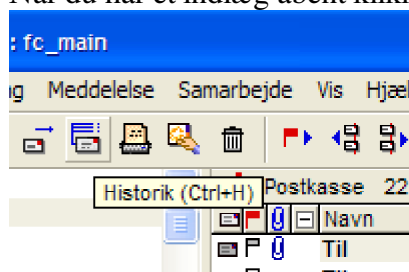
3. Navnet på filen kan nu ses i feltet "Bilag"



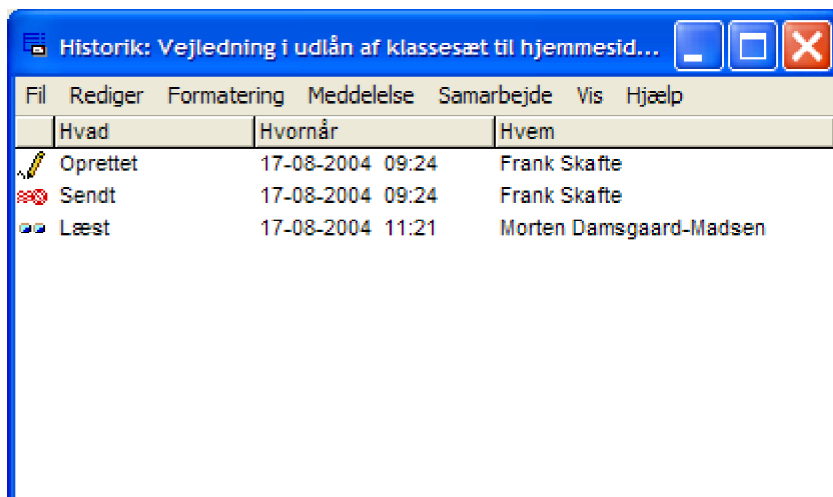
Historik

Konferencesystemets historikfunktion giver dig mulighed for at undersøge, hvem der har læst hvilke indlæg og hvornår.

1. Når du har et indlæg åbent klikkes én gang på ikonet for historik:



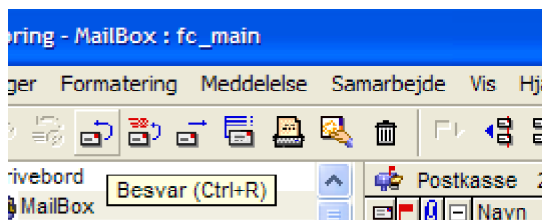
2. Herefter kan du se, hvem der har læst indlægget. Dette kan være en meget nyttig funktion til at checke om andre har læst dine indlæg men husk på, at de kan gøre det samme ;-).



Hvis betegnelsen "Rutet til" optræder betyder det, at mailen er sendt til en anden server end den fælles Amtsserver.

Svare på en e-mail eller et indlæg

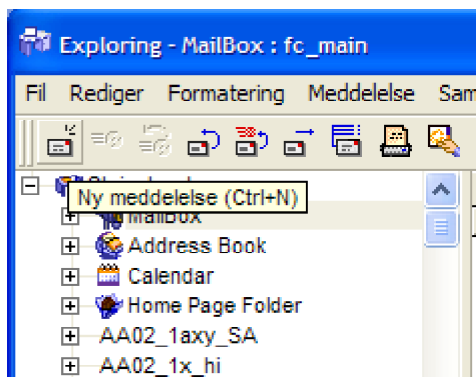
Hvis du vil svare på en mail eller et konferenceindlæg klikkes på Reply, skriv dit svar og klik på "Send og luk" ikonet.



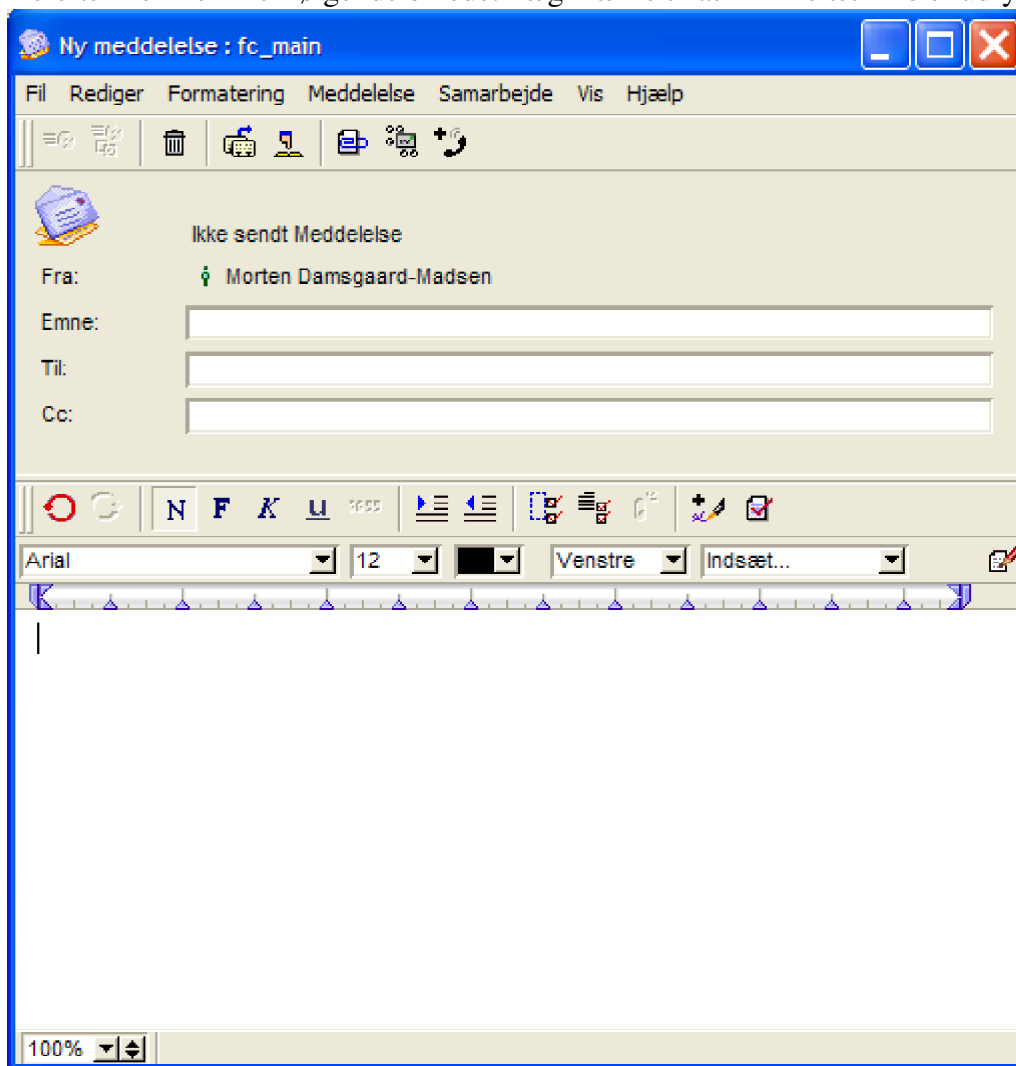
Sende en e-mail

Når du skal sende e-mail til en person, som er medlem af konferencesystemet (= lokal e-mail) gør du flg:

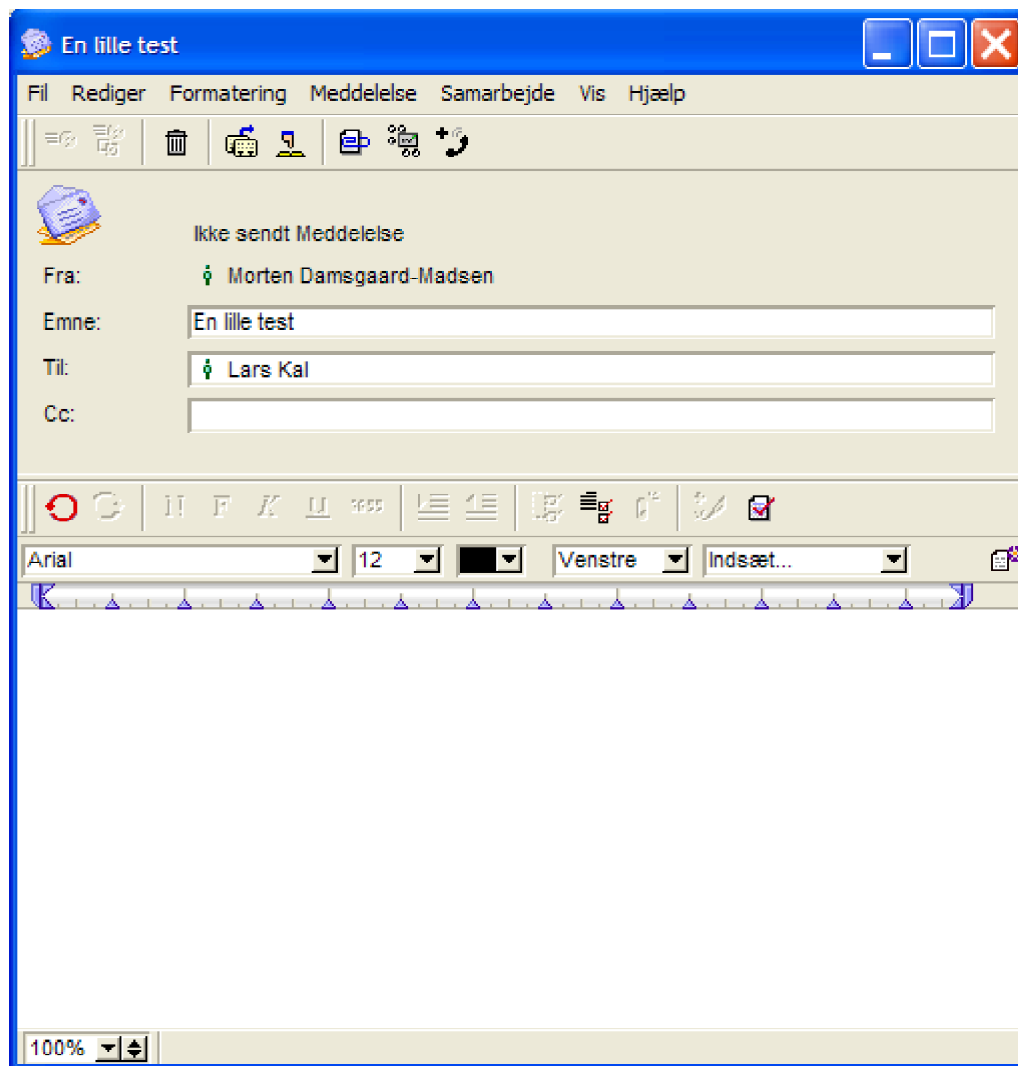
1. Klik på ikonet for ny meddelelse i øverste venstre hjørne



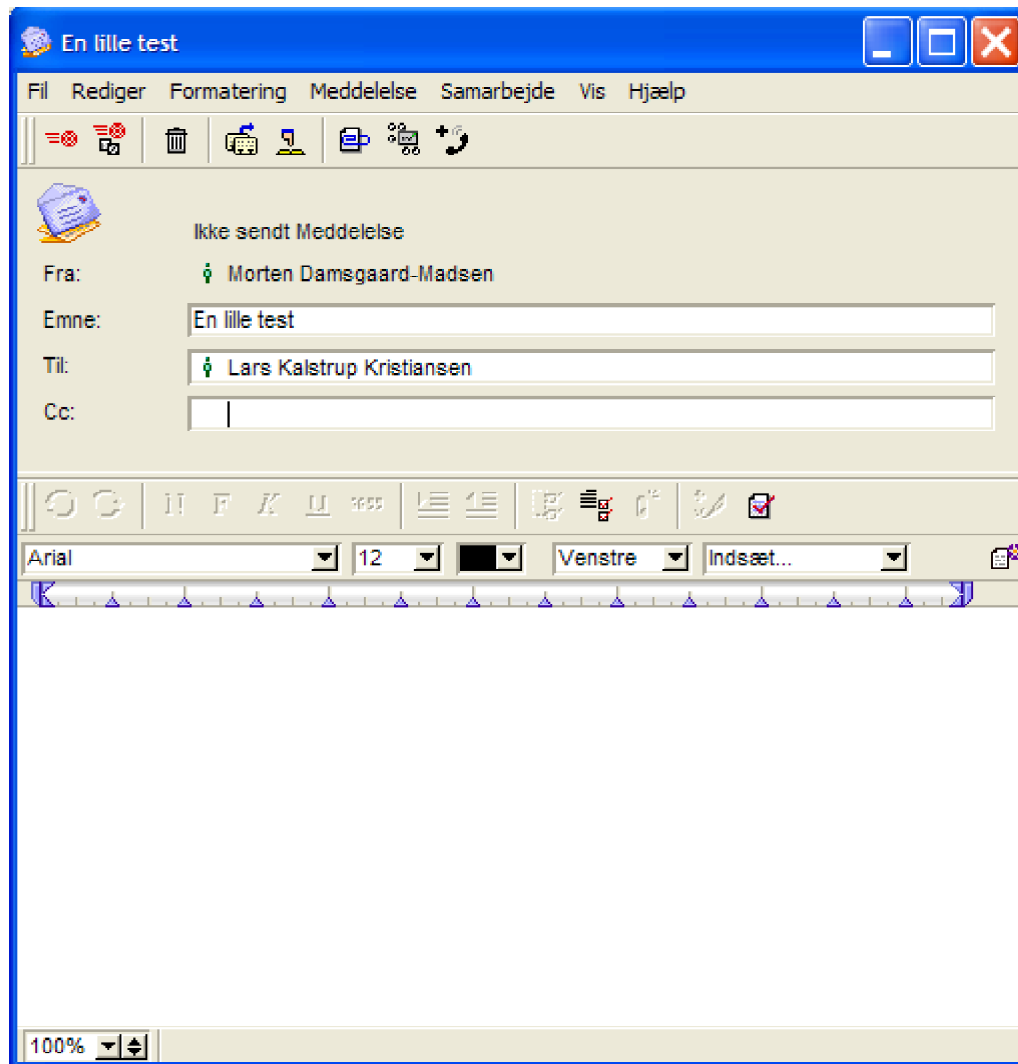
2. Herefter fremkommer følgende billede. Læg mærke til at "Til" feltet ikke er udfyldt denne gang:



3. Når du skriver et navn i "Til" feltet kan du benytte dig af, at systemet prøver at finde den bruger som bedst passer til det du skriver. Du behøver altså ikke skrive det fulde navn hvis du ikke kan huske det præcist. Skriv blot en del af navnet og tryk på "Enter"-tasten på tastaturet.



4. Systemet finder i eksemplet nedenfor selv den rette person:



5. I andre tilfælde kan systemet ikke selv finde en entydig person som matcher det indtastede. Skriver man f.eks. "Lars" foreslår systemet følgende:

Katalog : fc_main

☐ Fil
 ☐ Rediger
 ☐ Formatering
 ☐ Meddelelse
 ☐ Samarbejde
 ☐ Vis
 ☐ Hjælp

Mønster:

Vis:
 ☒ Lokal
 ☒ Ekstern
 ☒ Konferencer

Navn	Organisation
Keld Lars Bak	Langkær_Gymnasium
Lars Andersen	Amtscentret_for_Undervisning
Lars Bjerre	VUC_Århus
Lars Bluhme	Amtsgymnasiet_i_Odder
Lars Bøje Benzon	VUC_SSO
Lars Chouhan	SOSU_Silkeborg
Lars I. Christensen	VUC_Djursland
Lars Christian Pedersen	Sygeplejeskolen_i_Århus
Lars David Kyng	Viby_Gymnasium
Lars Due Juhre	VUC_SSO
Lars Faurschou Mathiesen	Randers_HF_og_VUC
Lars Frølund Kristensen	Århus_Akademi
Lars Hans Lund Thomsen	SOSU_Silkeborg
Lars Henrik Rasmussen	SOSU_Silkeborg
Lars Holm	Århus_Akademi
Lars Husegaard	Risskov_Amtsgymnasium
Lars Kalstrup Kristiansen	Århus_Akademi
Lars Knudsen	Sygeplejeskolen_i_Århus
Lars Kristian Hansen	SOSU_Århus
Lars Nordam Hansen	Århus_Statsgymnasium

Der kan være flere modtagere af samme brev: skriv navnet på evt. andre modtagere under det første navn.

Hvis du vil skrive til en ekstern e-mailadresse (dvs. én, som ikke befinder sig i konferencesystemet) skal hele adressen anføres.

Når du har skrevet mailen klikkes på ikonet for Send.

Resume

I et stort konferencesystem med mange medlemmer er det vigtigt at kunne finde frem til den rigtige person, derfor er det en god ide at du udfylder dit resume:

1. Vælg Fil -> Åbn -> Resume fra menuen. Det kan f.eks. se ud som herunder:

Modul 1

Mit resume : IT-Supportcenteret

Fil Rediger Formatering Meddelelse Samarbejde Vis Hjælp

Fornavn: Mellemnavn: Efternavn: Titel:

Job titel: Firma: Afdeling: Kontor:

Sæt billede ind her

TeleFax: EmailURL: Adresse: Bemærkninger: Bilag:

Virksomhed

Hoved telefon: Direkte telefon 2: Personseger: Arbejdsfax: Leder: Telefon:

Personlig

Hjemmetelefon 1: Hjemmetelefon 2: Mobiletelefon: Hjemmefax: Assistent: Telefon:

Uddannelsesleder, Århus Akademi. Mine arbejdsområder er:

- Pædagogisk ledelse
- Pædagogisk udvalgt

2. Udfyld resumeet og luk vinduet ved at klikke i øverste højre hjørne

Ændre password

Du bør snarest muligt efter at have fuldført dette modul ændre dit password. Derved sikrer du, at de ting, du gemmer på dit personlige område (drev) på skolens server kun er tilgængeligt for dig.

Eftersom password ændringen kan tage op til en dag om at slå igennem er det vigtigt at du først ændrer det modul 1!

Når du ændrer password til skolens netværk ændrer du samtidig password til skolens Firstclass konferencesystem.

Du gør flg.:

1. Åbn programmet Internet Explorer.
2. Følg [dette link](#).
3. Log dig på med dit nuværende brugernavn og password.
4. Vælg punktet "skift password" under overskriften "Min konto".
5. Tryk på "Skift"

Logge af systemet

Husk at logge af systemet ved at vælge Fil -> Afslut.

Vejledning i Lectio

Log ind i Lectio

Åbn Internet Explorer og skolens hjemmeside <http://info.aarhusakademi.dk/> dukker forhåbentlig frem. Ellers skriv den selv i adressefeltet. I menuen klikkes på Elever -> Lectio -> Lectios Log Ind side. Og du skriver dit brugernavn og password. Det er det samme som du brugte til at logge på maskinen og FirstClass! Du bliver straks bedt om at skifte adgangskode og det gør du så! Du kan evt. også skifte brugernavn, men så skal du selv meget omhyggeligt sørge for at huske det! Du bliver kun bedt om disse ændringer ved første log ind. Herefter dukker dit skema for indeværende uge op!

Skema

Skemaet er en central del af Lectio. her kan du se alle de lektioner du har i løbet af ugen. Der er forskellige ikoner i skemaet:



Denne ikon ud for en lektion viser, at der er en note eller lektie tilknyttet lektionen.



Denne ikon ud for en lektion viser, at der er et dokument tilknyttet lektionen.



Denne ikon ud for en lektion viser, at der er et link tilknyttet lektionen.

Studieplan

Her kan du se studieplan og undervisningsbeskrivelser for de hold du er tilknyttet.

Fravær

Her kan du se din fraværsprocent og hvilke lektioner du har været fraværende i.

Fraværsårsager

Her skal du indtaste årsagen til alt dit fravær!

Opgaver

Her kan du se hvilke skriftlige opgaver du har lavet i løbet af året og hvilke du mangler at aflevere.

Karakterer

Giver vist sig selv! Her finder du dine eksamenskarakterer og gennemsnit når den tid kommer!

Dokumenter

Her finder du de dokumenter der er i Lectio er tilknyttet dig og dine hold!